Grześ Ignacy 1/1 5124

11

Generalgouvernement

Arbeitskarte

KARTA PRACY

Arbeitskarte
KARTA PRACY

(Verordnung vom 20. Dezember 1940. VBlGG. I S. 377)
(Rozporządzenie z dnia 20 grudnia 1940 r. Dz. rozp. GG. I str. 377).

Nr. 607/ 25471

Ignacy Grześ

(Vor- und Zunamen, bei Frauen auch Geburtsname)
(Imię i nazwisko, u kobiet także nazwisko panieńskie)

Berufsgruppe Grupa zawodowa Berufsart Rodzaj zawodu	27 i			

Grześ Ignacy

(Eigenhändige Unterschrift des Inhabers)
(Własnoręczny podpis posiadacza)

Eintragungen nur durch das Arbeitsamt
Wypełnia tylko Urząd Pracy

1	**Geburtstag** Dzień urodzenia	17. April 1903
2	**Geburtsort** Miejsce urodzenia	Trzcinica
	Kreis Powiat	Kosten
3	**Staatsangehörigkeit** Przynal. państw.	

4	a **Familienstand** Stan rodzinny	**ledig** wolny (a)	**verh.** żonaty (a)	**gesch.** rozw.	**verw.** owdow.
	b **Geburtsjahre der minderj. Kinder** Rok urodzenia małoletn. dzieci				

5	**Baudienst** Służbę Budowlaną	**abgeleistet** odbył **vom** .... **bis** .... od do
6	**Wohnort u. Wohnung** Miejsce zamieszkania i adres	Piotków Kr. Lublin Fortsetzung nächste Seite. Ciąg dalszy nast. strona

Eintragungen vom Arbeitsamt und des Unternehmers
Wypełnia Urząd Pracy i przedsiębiorca

7	

GENERALGOUVERNEMENT

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt
Wypełnia tylko Urząd Pracy

Berufsausbildung Wykształcenie zawodowe		
a)	abgeschlossene Lehre Ukończone terminatorstwo	vom .... bis .... od do als jako
	Lehrbetrieb Art Zakład terminatorski Rodzaj	
	Ort Miejscowość	
b)	Fachschulbildung Wykształcenie fachowe	Lehrerseminar 15.5.19-27.5.
c)	Sonstige Fachausbildung Inne wyszkolenie fachowe	Höherer Lehrerkursus 1936-37
d)	Landwirtsch. Kenntnisse Wiadomości z zakresu rolnictwa	
e)	Besondere Fertigkeiten Szczególne umiejętności	Deutsch in Wort u. Schrift

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt
Wypełnia tylko Urząd Pracy

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt
Wypełnia tylko Urząd Pracy

Bisherige Beschäftigungsarten v. längerer Dauer Dotychczasowe rodzaje zajęć o dłuższym czasie trwania	vom od	bis do
Volksschullehrer	1.9.24	27.8.39

GENERALGOUVERNEMENT

Hier Eintragungen nur durch das Arbeitsamt
Wypełnia tylko Urząd Pracy

Bisherige Beschäftigungsarten v. längerer Dauer Dotychczasowe rodzaje zajęć o dłuższym czasie trwania	vom od	bis do

Ausgestellt am 31. August 1942
(Stempel des Arbeitsamts)

Arbeitsamt Lublin
Dienstsiegel

Arbeitsamt Lublin
– 907 –
Im Auftrage:

[signature]
(Unterschrift – Podpis)

GENERALGOUVERNEMENT

Eintragungen des Unternehmers
Wypełnia przedsiębiorca

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia
1	2	3
1 Gemeindeverwaltung Jablonna DER GEMEINDE PIOTRKOW Kreis Lublin-Land Zarząd Gminny w Jabłonnie GMINA PIOTRKÓW Powiat Lubelski		10.1.41
2		
3		
4		
5		

Nummernfolge (links) beachten
Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
4	5	6
[illegible]		

Eintragungen des Unternehmers

Wypełnia przedsiębiorca

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia
1	2	3
6		
7		
8		
9		
10		

Nummernfolge (links) beachten

Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
4	5	6

Eintragungen des Unternehmers
Wypełnia przedsiębiorca

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia
1	2	3
11		
12		
13		
14		
15		

Nummernfolge (links) beachten
Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
4	5	6

Eintragungen des Unternehmers
Wypełnia przedsiębiorca

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia
1	2	3
16		
17		
18		
19		
20		

Nummernfolge (links) beachten
Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
4	5	6

GENERALGOUVERNEMENT

Eintragungen des Unternehmers
Wypełnia przedsiębiorca

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia
1	2	3
21		
22		
23		
24		
25		

Nummernfolge (links) beachten
Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
4	5	6

GENERALGOUVERNEMENT

Eintragungen des Unternehmers
Wypełnia przedsiębiorca

Nummernfolge (links) beachten
Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia	Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
1	2	3	4	5	6
26					
27					
28					
29					
30					

Eintragungen des Unternehmers
Wypełnia przedsiębiorca

Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) Firmenstempel Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa (przedsiębiorcy). Pieczęć firmowa	Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung Rodzaj przedsięb. wzgl. oddz. przeds.	Tag des Beginns der Beschäftigung Dzień rozpoczęcia zatrudnienia
1	2	3
31		
32		
33		
34		
35		

Nummernfolge (links) beachten
Przestrzegać kolejności cyfr (z lewej strony)

Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben) Rodzaj zatrudnienia (podać możliwie dokładnie)	Tag der Beendigung der Beschäftig. Dzień ukończenia zatrudnienia	Unterschrift des Unternehmers Podpis przedsiębiorcy
4	5	6

Anmerkungen

für Arbeitskarteninhaber und Unternehmer

Gemeinsame Pflichten.

1. Arbeitskarte sicher aufbewahren und sorgfältig behandeln.
2. Verlust dem Arbeitsamt sofort anzeigen.
3. Arbeitskarte dem Arbeitsamt auf Verlangen vorlegen oder einsenden; anderen amtlichen Stellen auf Verlangen Einsicht gewähren.
4. Zur Aufnahme einer Beschäftigung ist neben der Arbeitskarte erforderlich:
   Die Zustimmung zur Einstellung durch das zuständige Arbeitsamt.
   (Verordnung über die Beschränkung des Arbeitsplatzwechsels vom 22.II.40).
5. In allen Zweifelsfällen über die Arbeitskarte Auskunft beim Arbeitsamt einholen.
6. Nichtbeachtung der Arbeitskartenvorschriften ist strafbar.

Weitere Pflichten des Arbeiters oder Angestellten.

7. Bei Aufnahme von Beschäftigung Arbeitskarte dem Unternehmer sofort aushändigen.
8. Wohnungsänderungen sofort dem Unternehmer mitteilen, bei Arbeitslosigkeit Arbeitskarte dem Arbeitsamt zur Berichtigung vorlegen. Bei Änderung des Familiennamens

Uwagi

dla posiadaczy karty pracy i przedsiębiorców.

Wspólne obowiązki.

1. Kartę pracy bezpiecznie przechować i starannie się z nią obchodzić.
2. Utratę natychmiast zgłosić Urzędowi Pracy.
3. Kartę pracy na żądanie przedłożyć albo przesłać Urzędowi Pracy; innym urzędom na żądanie zezwolić na wgląd.
4. Dla przyjęcia zatrudnienia obok karty pracy wymagane jest: zgoda właściwego Urzędu Pracy na przyjęcie do pracy (rozporządzenie o ograniczeniu zmiany miejsca pracy z dnia 22. II. 1940 r.).
5. We wszystkich wypadkach wątpliwych, dotyczących karty pracy, należy zasięgnąć informacji w Urzędzie Pracy.
6. Nieprzestrzeganie przepisów karty pracy jest karalne.

Dalsze obowiązki robotnika lub pracownika umysłowego.

7. Z chwilą rozpoczęcia zatrudnienia należy kartę pracy natychmiast wręczyć przedsiębiorcy.
8. O zmianach mieszkania należy natychmiast zawiadomić przedsiębiorcę, a w wypadkach bezrobocia przedłożyć kartę pracy Urzędowi Pracy celem sprostowania. W razie zmiany

(z. B. Verheiratung weiblicher Arbeitskarteninhaber) Arbeitskarte mit Urkundennachweis dem Arbeitsamt vorlegen.

9. Arbeitskarte dem Arbeitsamt vorlegen
   a) bei Eintritt von Arbeitslosigkeit und bei jedem Vorsprechen im Arbeitsamt; für etwaige Berichtigungen und Ergänzungen der Arbeitskarte Urkunden mitbringen, z. B. bei Änderung der Staatsangehörigkeit, des Familienstandes, der Kinderzahl sowie insbesondere in den Fällen 14 a und b;
   b) bei Aufnahme einer Tätigkeit, für die keine Arbeitskarte vorgeschrieben ist (z. B. bei endgültiger Aufgabe arbeitskartenpflichtiger Beschäftigung bei Frauen infolge Verheiratung), zwecks Schließung der Arbeitskarte; ferner bei Wiederaufnahme arbeitskartenpflichtiger Beschäftigung zwecks Eröffnung der geschlossenen Arbeitskarte. Geschlossene Arbeitskarten dürfen für Eintragungen erst erneut verwendet werden, nachdem sie durch einen Vermerk des Arbeitsamts wieder eröffnet sind;
   c) bei Aufgabe der Arbeitsstelle infolge Einberufung zum Baudienst mit dem Gestellungsbefehl spätestens 48 Stunden vor Dienstantritt.

10. Verboten und strafbar sind eigene Eintragungen in die Arbeitskarte (außer der Unterschrift auf Seite 1) Streichungen und sonstige Änderungen, Vernichten, Unbrauchbarmachen und Verpfändung der Arbeitskarte, Benutzung einer fremden Arbeitskarte und Besitz mehrerer Arbeitskarten.

11. In Todesfällen ist die Arbeitskarte durch die Angehörigen des Verstorbenen dem Arbeitsamt zurückzugeben.

nazwiska (np. zamążpójścia posiadaczki karty pracy) należy kartę pracy wraz z odpowiednimi dokumentami przedłożyć Urzędowi Pracy.

9. Kartę pracy należy przedłożyć Urzędowi Pracy:
   a) w wypadku bezrobocia i przy każdorazowym stawieniu się w Urzędzie Pracy; celem dokonania ewentualnych sprostowań i uzupełnień karty pracy należy dołączyć odpowiednie dokumenty, np. przy zmianie obywatelstwa, stanu rodzinnego, ilość dzieci oraz przedewszystkim w wypadkach 14a i b;
   b) przy podjęciu czynności, dla której nie jest przepisana karta pracy (np. przy ostatecznym opuszczeniu zatrudnienia, co do którego istniał obowiązek posiadania karty pracy przez kobiety z powodu zamążpójścia), celem zamknięcia karty pracy; następnie przy ponownym podjęciu zatrudnienia, co do którego obowiązuje karta pracy, a to dla otwarcia zamkniętej karty pracy. Zamknięte karty pracy mogą być użyte do nowych zapisków dopiero po ponownym otwarciu ich przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji Urzędu Pracy;
   c) przy opuszczeniu miejsca pracy z powodu powołania do Służby Budowlanej wraz z wezwaniem najpóźniej 48 godzin przed rozpoczęciem tej służby.

10. Niedozwolone i karalne są dokonywania własnych wpisów do karty pracy (oprócz podpisu na stronie 1), skreślenia oraz inne zmiany, zniszczenie, czynienie nieużyteczną i zastawianie karty pracy, używanie obcej karty pracy oraz posiadanie kilku kart pracy.

11. W wypadkach śmierci winna rodzina zmarłego oddać kartę pracy Urzędowi Pracy.

Weitere Pflichten des Unternehmers.

12. Arbeitskarte bei Beginn der Beschäftigung vom Arbeiter, Angestellten entgegennehmen;

13. Eintragungen in die Arbeitskarte (deutlich, mit Tinte):

a) bei **Einstellung** eines Arbeiters oder Angestellten sofort nach Arbeitsaufnahme auf Seite 6 ff in der nächsten freien Zeile (unter der nächsten laufenden Nummer) die Spalten 1—4 und bei seiner **Entlassung** die Spalten 5 und 6 ausfüllen. In den Spalten 3 und 5 die Tage des tatsächlichen Beginns und Ende der Beschäftigung angeben, also **nicht** vertraglich vereinbarte Zeitpunkte, die mit ersteren nicht übereinstimmen.

b) Bei wesentlicher **Änderung der Beschäftigungsart** (z. B. Lehrling wird Geselle) die bisherige Eintragung abschließen durch Ausfüllen der Spalte 5 + 6. Dann auf einer neuen Zeile (unter einer neuen laufenden Nummer) die Spalten 1—4 unter Angabe der neuen Beschäftigungsart (Spalte 4) ausfüllen. **Anzeige** an das Arbeitsamt erstatten.

c) **Wohnungsänderungen** auf Seite 2 a Feld 7. der Arbeitskarte auf Grund der Meldebescheinigung eintragen. Falls Raum nicht ausreicht, Einklebeblatt vom Arbeitsamt anfordern, Anzeige an das Arbeitsamt erstatten.

14. Keine anderen Eintragungen vornehmen! Zur Eintragung

a) einer abgeschlossenen Lehre (S. 3 Feld a),

b) sonstiger wichtiger Ergänzungen der S. 3 (z. B. Meisterprüfung, zusätzlicher Fachschulbesuch, Führerschein),

Dalsze obowiązki przedsiębiorcy.

12. Kartę pracy z chwilą rozpoczęcia zatrudnienia przyjąć od robotnika wzgl. pracownika umysłowego;

13. Wpisy do karty pracy (wyraźnie, atramentem):

a) W razie przyjęcia robotnika lub pracownika umysłowego natychmiast po podjęciu pracy, wypełnić na stronie 6 i nast. na najbliższej wolnej linii (pod najbliższym numerem bieżącym) rubryki 1 — 4, a przy zwolnieniu rubryki 5 i 6. W rubrykach 3 i 5 podać dni faktycznego rozpoczęcia i ukończenia zatrudnienia, a więc nie kontraktowo umówione terminy, które z powyższymi się nie zgadzają.

b) Przy istotnej zmianie rodzaju zatrudnienia (np. terminator staje się czeladnikiem) zakończyć dotychczasowe wpisy przez wypełnienie rubryk 5 — 6. Następnie wypełnić na nowej linii (pod nowym bieżącym numerem) rubryki 1 — 4, z podaniem nowego rodzaju zatrudnienia (rubryka 4). Dokonać zgłoszenia Urzędowi Pracy.

c) Zmiany mieszkania wpisać na zasadzie zaświadczenia meldunkowego na stronie 2a, pole 7 karty pracy. O ile miejsca nie starczy, zażądać od Urzędu Pracy kartki do wklejenia; dokonać zgłoszenia Urzędowi Pracy.

14. Nie dokonywać innych wpisów. Celem wpisania:

a) ukończonego terminatorstwa (str. 3, pole a),

b) innych ważnych uzupełnień str. 3 (np. egzamin mistrzowski, dodatkowe uczęszczanie do szkoły fachowej, prawo jazdy),

Arbeitskarte mit den entsprechenden Unterlagen baldmöglichst dem Arbeitsamt vorlegen.

15. Verboten und strafbar sind Merkmale, die den Arbeitskarteninhaber günstig oder ungünstig kennzeichnen.

16. Nicht einzutragen sind gelegentliche Dienstleistungen bis höchstens einer Woche oder Beschäftigungen, die gegen geringfügiges Entgelt ausgeführt werden. Als geringfügiges Entgelt wird ein Verdienst bis zu 7,— Zl. für die Woche angesehen.

17. Eigene Eintragungen kann der Unternehmer ändern oder streichen; er hat aber dann die Änderung oder Streichung mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.

18. **Alle Arbeitskarteneintragungen (13 a—c) dem Arbeitsamt mit vorgeschriebenem Vordruck sofort anzeigen.**

Ist der Arbeitskartenpflichtige Mitglied der Sozialversicherungskasse, (Krankenversicherung) so sind die **Einstellungs- und Entlassungsanzeigen** in Form einer Zweitschrift der Krankenkassen-An- oder Abmeldung an die Sozialversicherungskasse zu erstatten. Betriebe mit mehr als 500 Gefolgschaftsmitgliedern, die die An- und Abmeldungen zur Sozialversicherung in Listenform einreichen, müssen in allen Fällen die Anzeigen zu Nr 13 a — c unmittelbar dem Arbeitsamt mit vorgeschriebenem Vordruck einreichen.

Anzeigenvordrucke sind beim Arbeitsamt kostenlos erhältlich. Sozialkassenvordrucke nur bei den Sozialversicherungskassen.

In den An- u. Abmeldungsvordrucken, welche bei Einstellung und Entlassung der Sozialversicherungskasse eingereicht werden, muß die Nr. der Arbeitskarte sowie die Berufsgruppe und Art (S. 1 der Arbeitskarte) angegeben sein.

kartę pracy przedłożyć w jaknajkrótszym czasie Urzędowi Pracy wraz z odpowiednimi dowodami.

15. Zakazane i karalne są adnotacje, charakteryzujące posiadacza karty dodatnie lub ujemnie.

16. Nie należy wpisywać okolicznościowych prac, trwających najwyżej tydzień lub zatrudnień, wykonywanych za nieznacznym wynagrodzeniem. Za nieznaczne wynagrodzenie uważa się zarobek do 7.— zł tygodniowo.

17. Własne wpisy przedsiębiorca może zmieniać lub skreślać, winien on jednak wówczas zmianę lub skreślenie poświadczyć datą i podpisem.

18. O wszystkich wpisach w karcie pracy (13 a—c) należy donieść Urzędowi Pracy na przepisowych formularzach.

Jeżeli zobowiązany do posiadania karty pracy jest członkiem Ubezpieczalni Społecznej (Kasy Chorych), to zawiadomienia o przyjęciu i zwolnieniu należy dokonać w Ubezpieczalni Społecznej w formie duplikatu zameldowania lub wymeldowania w Kasie Chorych. Przedsiębiorstwa zatrudniające więcej niż 500 pracowników, które doręczają Ubezpieczalni Społecznej zawiadomienia o przyjęciu i zwolnieniu w formie listy, muszą we wszystkich wypadkach doręczyć doniesienia do Nr. 13 a—c bezpośrednio Urzędowi Pracy na przepisowym formularzu.

Formularze zgłoszeń otrzymać można bezpłatnie w Urzędzie Pracy, formularze Ubezpieczalni tylko w Ubezpieczalni Społecznej.

Na formularzach zameldowania i odmeldowania, które przesyła się w razie przyjęcia i zwolnienia Ubezpieczalni Społecznej, musi być podany Nr. karty pracy, jakoteż grupa zawodowa i rodzaj (str. 1 karty pracy).

19. Bei mehreren gleichzeitigen Beschäftigungen bewahrt der Unternehmer die Arbeitskarte auf, bei dem der Arbeiter oder Angestellte zuerst beschäftigt war. Dieser hat die Arbeitskarte dem Arbeiter oder Angestellten zu überlassen, wenn und solange Eintragungen anderer Unternehmer zu machen sind.

20. In Betrieben mit mehreren Niederlassungen oder Dienststellen soll die Arbeitskarte möglichst von der einzelnen örtlichen Niederlassung oder Dienststelle aufbewahrt und geführt werden. Hat eine Versetzung von einer Niederlassung (Dienststelle) zur anderen eine Anmeldung des Arbeitskarteninhabers zur Folge, so ist eine Entlassungsanzeige an das zuständig gewesene Arbeitsamt und eine Einstellungsanzeige an das zuständig gewordene Arbeitsamt zu erstatten.

21. Bei Beendigung der Beschäftigung Arbeitskarte dem Arbeiter oder Angestellten aushändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

Ausnahme: Hat ein Arbeiter oder Angestellter seinen Arbeitsplatz verlassen, ohne vorher die Genehmigung des Arbeitsamtes zur Lösung des Arbeitsverhältnisses nach § 1 der Verordnung über die Beschränkung des Arbeitsplatzwechsels vom 22. 2. 40 (V. O. Bl. GGP S 80) erwirkt zu haben, so hat der Unternehmer unverzüglich die Arbeitskarte mit entsprechender Meldung dem Arbeitsamt zu übergeben.

22. In Todesfällen Entlassungsanzeige erstatten und Arbeitskarte dem Arbeitsamt zurückgeben.

23. Bei Zweifeln an der Echtheit der Arbeitskarte oder der Richtigkeit der Eintragungen Arbeitsamt benachrichtigen.

19. W wypadku kilku równoczesnych zajęć przechowuje kartę pracy ten przedsiębiorca, u którego robotnik lub pracownik umysłowy został najpierw zatrudniony. Tenże winien kartę pracy wydać robotnikowi lub pracownikowi umysłowemu, jeżeli i dopóki inni przedsiębiorcy ze swej strony mają dokonać wpisów.

20. W przedsiębiorstwach posiadających kilka oddziałów lub placówek służbowych, karta pracy winna być przechowywaną i prowadzoną przez poszczególny miejscowy oddział wzgl. placówkę służbową. O ile w wypadkach przeniesienia z jednego oddziału (placówki służbowej) do drugiego zachodzi potrzeba zameldowania posiadacza karty pracy, wówczas należy zrobić doniesienie o zwolnieniu do właściwego poprzednio Urzędu Pracy, a doniesienie o przyjęciu do właściwego obecnie Urzędu Pracy.

21. Wrazie zakończenia zatrudnienia wręczyć kartę pracy robotnikowi lub pracownikowi umysłowemu. Prawo zatrzymania nie istnieje.

Wyjątki: jeżeli robotnik lub pracownik umysłowy opuścił miejsce pracy, nie uzyskawszy uprzednio zezwolenia Urzędu Pracy na rozwiązanie stosunku pracy zgodnie z § 1 rozporządzenia o ograniczeniu zmiany miejsca pracy z dnia 22.2.40 r. (Dz. rozp. GGP. I str. 80), to przedsiębiorca zobowiązany jest przekazać niezwłocznie kartę pracy wraz z odpowiednim doniesieniem Urzędowi Pracy.

22. Na wypadek śmierci zrobić doniesienie o zwolnieniu, a kartę pracy zwrócić Urzędowi Pracy.

23. W razie wątpliwości co do autentyczności karty pracy lub prawdziwości wpisów, zawiadomić Urząd Pracy.

GENERALGOUVERNEMENT

Staatsdruckerei Warschau — Nr. 1749-XI.40. 500.000. Din A-6.